

3. Managers in the Department must give special attention to and exercise appropriate vigilance in controlling the granting of leave, a responsibility for which they will be held accountable. Leave entitlements are defined in each group-specific collective agreement. Managers should familiarize themselves with the agreements governing their employees

4. Managers must also ensure that applications for leave (Form EXT 989-1) are completed accurately and forwarded promptly to ABP at the end of every month. For convenience, the report is in triplicate with the original copy (white) to be forwarded to ABP, the second copy (yellow) to the employee and the third copy (pink) to be retained by the manager.

5. Should you have any questions relating to the above change in procedure, please contact Denis Poulin, Staff Relations Section (ABE), at 992-0803. Please ensure that this document is circulated to all Canada-based employees of the Department.

6. This circular expires on December 31, 1994. Its content will be published in chapter 7 of the *Manual of Human Resources Management*, FAIT 21.

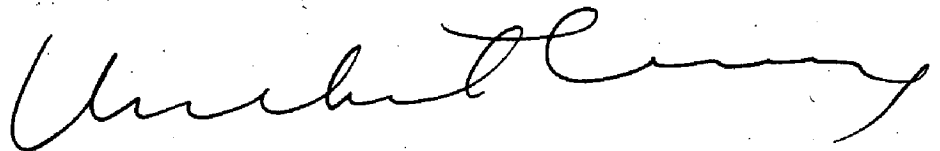
3. Les gestionnaires du Ministère doivent porter une attention particulière et faire preuve de toute la vigilance nécessaire quant à l'octroi de congés, une responsabilité pour laquelle ils devront rendre compte. La convention collective définit les droits en matière de congé pour chaque groupe. Les gestionnaires doivent se familiariser avec les dispositions s'appliquant à leurs employés.

4. Les gestionnaires doivent aussi veiller à ce que les demandes de congé (EXT 989-1) soient correctement remplies et envoyées à ABP à la fin de chaque mois. Le formulaire vient en trois copies, l'originale (blanche) est envoyée à ABP, la deuxième (jaune) est remise à l'employé et la troisième (rose) est conservée par le gestionnaire.

5. Si vous avez des questions au sujet du changement apporté aux règles, veuillez communiquer avec Denis Poulin, Section des relations de travail (ABE), au 992-0803. Veuillez porter la présente circulaire à l'attention de tous les employés canadiens du Ministère.

6. La présente circulaire expire le 31 décembre 1994. Son contenu sera publié dans le chapitre 7 du *Manuel de la gestion des ressources humaines*, AECI 21.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères



Deputy Minister
of Foreign Affairs

